

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela”
w Bielsku-Białej ul. Pocztowa 14a**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
INSPEKTORA DS. PRACOWNICZYCH**

Nazwa i adres jednostki:	Dom Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” ul. Pocztowa 14a
Nazwa stanowiska:	Inspektor ds. pracowniczych
Wymiar czasu pracy:	pełny etat
Miejsce wykonywania pracy:	Dom Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” ul. Pocztowa 14a, 43-909 Bielsko-Biała
Rodzaj umowy:	umowa o pracę
Planowany początek zatrudnienia:	15 marzec 2017r.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe,
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 5) staż pracy: co najmniej 2 lata;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r.Nr 127, poz 721 z późn. zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office;
- 3) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność redagowania pism;
- 5) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność oraz komunikatywność;
- 6) dobra organizacja czasu pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zadania z zakresu spraw pracowniczych, które obejmują:
 - a) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z urlopami, szkoleniami i podróżami służbowymi,
 - d) prowadzenie ewidencji związanej z kontrolowaniem czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,
 - e) nadzorowanie realizacji przepisów prawa i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
 - f) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naruszeń porządku i dyscypliny pracy,
 - g) wydawanie opinii, zaświadczeń, oraz udzielanie informacji na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - i) nadzór nad wykonywaniem zadań inspektora BHP – świadczącego pracę na umowę zlecenie.
- 2) Zadania z zakresu czynności kancelaryjnych i obsługi sekretariatu Domu:
 - a) bieżąca obsługa sekretariatu,
 - b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - c) prowadzenie księgi korespondencyjnej pism wychodzących i przychodzących,
 - d) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i szkoleń,
 - e) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji,
 - f) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
 - g) nadzór nad obiegiem dokumentów w Domu oraz przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - h) aktualizowanie i przechowywanie aktów prawnych normujących funkcjonowanie Domu.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) Własnoręcznie podpisane CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail i numeru telefonu,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwa pracy),
- 5) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności.

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko inspektora ds. pracowniczych Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” w Bielsku-Białej” plus „imię i nazwisko” w sekretariacie, pokój nr 101 w DPS „Dom Nauczyciela” przy ul. Pocztowej 14a w Bielsku-Białej - z dopiskiem „Nie otwierać”

w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, tj. do dnia 10.03.2017 r.

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Etap – sprawdzenie oferty pod względem wymagań formalnych.
2. Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi w etapie 1.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tut. Domu. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych: Dom Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Pocztowej 14a, dla celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze (dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ww. ustawy); w przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458) oraz kodeksu pracy; osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” z siedzibą przy ul. Pocztowej 14a w Bielsku-Białej albo drogą pocztową.

Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w kadrach pokój nr 101 w DPS „DN” w terminie 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor DPS „Dom Nauczyciela”

Grażyna Tobur-Jasonek